

北京千悦公益基金会货币资金管理制度

(2022年11月修订)

第一章 总则

第一条 立法宗旨与核心目标

为执行相关法律法规，确保北京千悦公益基金会资金安全、提高公益效能、维护公信力，结合基金会战略和项目特点，制定本办法，旨在建立科学规范的资金管理体系，实现资金使用的精准、高效和可持续。

第二条 全域覆盖范围

本办法适用于基金会及其分支机构、专项基金管理的全部资金，包括但不限于：

- 捐赠资金（含定向捐赠、非定向捐赠、互联网募捐、实物折算资金等）；
- 衍生收入（投资收益、理财收益、服务性收费等）；
- 外部支持（政府购买服务资金、公益创投补助、专项扶持资金等）；
- 其他合法收入（无形资产收益、合作分成等）。

第三条 资金管理原则

- 确保资金合法合规使用，专款专用，严禁挪用或侵占。
- 运作公开透明，建立信息披露机制，保障捐赠人和公众

知情权。

3. 结合战略目标，科学预算资金，平衡项目执行与风险储备。
4. 建立风险评估体系，确保资金安全优先于收益。
5. 将资金使用效率与公益成果挂钩，实施全周期闭环管理。

第二章 职责分工

第四条 理事会、秘书处及各委员会核心权责

基金会理事会对重大支出、资金调动、预算调整及资产处置等事项行使核心决策权；投资决策委员会负责审定投资策略、监控投资风险，确保投资收益不低于行业平均水平且不违反慈善组织投资禁止性规定；项目发展委员会负责资助项目专业评审，对监督项目实施情况。

第五条 财务岗核心权责

实施资金动态监控，通过不定期核账跟踪账户余额、现金流和预算执行，对异常支出及时预警；定期抽查项目资金使用情况，重点核查大额支出、关联交易及应急支出合规性；推进信息化管理，建设电子档案库，保证数据长期保存、年度审计需委托具有资质的会计师事务所进行审计，审计费用纳入年度管理预算。

第三章 资金收入管理

第六条 捐赠收入全场景管理，对捐赠分级管理：

小额捐赠（≤1万元）开具捐赠票据，纳入年度资金统筹；

大额捐赠（>1 万元）签订书面协议，明确用途、期限、权利义务，并开具捐赠票据；

非货币捐赠：第三方评估估值，开具捐赠票据实物资产登记造册，使用时按市场价折算。

第四章 资金支出管理

第七条 业务活动支出

资助款或委托服务费用拨付节点按照工作进度分期付款，根据执行周期灵活调整，执行周期在 8 个月以内的，可分前后两次拨款；超过 8 个月的，分三次拨款。拨付比例以项目执行需求制定，秘书长审批。

单项预算科目调整幅度 $\leq 15\%$ 且金额 ≤ 50 万元的，由秘书长审批；调整幅度 $> 15\%$ 且金额 > 50 万元的，需提交理事会备案，涉及目标变更的需同步公示；

1. 业务活动支出需附完整材料，包括但不限于以下类别：

1) 资助款/服务费支出：资助/服务协议书 + 项目书 + 捐赠票据；

2) 物资采购：大额采购（ ≥ 50000 ）需合同原件+ 验收凭证+合规票据；小额采购（ < 5 万元）需采购清单+合规票据；

3) 报销费：报销清单 + 合规票据；

4) 劳务费：劳务协议或工作事由说明 + 核算标准。

第八条 应急储备支出

应急储备金：银行账户余额不低于上年度总支出 10%，以备应急所需。

应急支出响应：突发事件发生时，基金会可组建应急工作小组进入应急响应工作阶段，开展人员及资源调度。响应终止后，及时向理事会汇报备案。

第九条 管理费用精细化分类

根据民政部、财政部、国家税务总局出台的相关规定，管理费用遵循管理费用最必要的原则，厉行节约，减少不必要的开支。包括：理事会等决策机构的工作经费；行政管理人员的工资、奖金、住房公积金等；办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费等。

费用类别	管控标准	特殊规定
薪酬福利	不超过管理费用总额的 60%，年度人均薪酬不高于北京市非营利组织平均水平 120%；	秘书长薪酬需经理事会审议，变动幅度超过 10%时需说明理由。
办公运营	单笔采购≥10 万元需签订合同并留存比价记录，优先采购节能、环保产品；	水电费、物业费等固定支纳入年度预算，浮动超过 15% 时需说明情况。
会议与差旅费	参照《费用报销管理制度》相关标准执行，会议费需附签到表、议程等文件；	遇特殊情况，需提前报秘书处审批并向财务报备。
信息公开费用	包含官网维护、审计费、年报编制等，年度总额不低于管理费用的 15%；	重大项目专项信息审计费用可单独列支，不占用常规管理费用额度。

第五章 现金管理

第十条 货币现金管理：

（一）现金由出纳员管理，出纳员为现金责任保管人。

（二）遵守库存现金限额的规定，基金会每日现金余额不得超过人民币壹仟元，超过库存现金限额部分的现金必须在当天或次日上午解交银行，以保证现金的安全。

（三）接受捐赠现金要及时送交银行，不准以收抵支，不准白条抵库、不准挪用募集款项。

（四）序时登记现金日记账，现金管理做到日清月结，保证账账、账款相符。

（五）发生现金长短款时，应及时报告主管会计查明原因，经秘书长批准后方可进行账务处理。

（六）支付现金时，应当从库存现金限额中支付或直接从开户银行中提取支付，不得从本会现金收入中直接支付（即坐支）。

（七）从银行提取现金前，出纳应填写“银行提现申请单”，并注明用途、金额，经财务负责人审核、秘书长签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过5万元。

（八）会计主管有责任定期或不定期地对库存现金进行核对抽查。每月定期编制现金盘点表。

（九）不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十一条 货币现金使用范围：

（一）只能现金支付的个人劳动报酬，包括聘用人员工资、补贴

及其他劳务费用。

(二) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应缴纳的小额费用；

(三) 结算起点 2000 元以下的零星支出。

(四) 经秘书长批准的确需支付现金的其他事项。

第十一条 现金报销：

(一) 工作人员因公需用现金，凡超过 5000 元的，必须提前一天通知秘书处与财务部。

(二) 日常办公费用（交通费、通讯费）以外的支出，应在业务发生后及时办理报销手续，应在业务发生的 5 个工作日内提交《费用报销单》。预算内的日常办公费用，应在每月 25 日前提交《费用报销单》。完成报销单据审批手续后，每周的星期五财务部办理现金支付业务。

(三) 现金收、付业务完成后，要在现金支出凭单和原始单据上加盖“现金收讫”“现金付讫”戳记。

(四) 出纳有责任对已借支现金尚未办理报销手续的经办人进行督促。

(五) 项目之外的所有支出，需填写“现金暂支单”，经秘书长或主责秘书长批准后方可借款，借款 5 个工作日内必须办理报销手续。

第六章 银行账户与资金安全

第十二条 银行账户管理

网银安全升级，采用“U 盾 + 登录密码 + 转账密码”三重认证

机制。对于单笔转账金额达到或超过 50 万元的交易，需前往银行柜台办理转账手续。

第十三条 现金管理补充条款

无现金化倡导：超过 1000 元的支出原则上通过银行转账，确需现金支付的需说明理由并经部门负责人审批；通过微信、支付宝等渠道收取的捐赠款，需在到账 24 小时内转入基金会对公账户，禁止个人账户代收。

第七章 监督与公开

第十四条 内部监督体系升级

风险预警指标：设定资金流动性比率（活期存款/年度支出 \geq 30%）、管理费用占比（ \leq 12%）、项目预算执行偏差率（ \pm 15%）等红线，突破时自动触发预警，发现问题立即启动专项调查。

第十五条 外部监督与信息披露

多元化披露渠道：民政部“慈善中国”平台、基金会官网、微信公众号同步公示基础信息、年度报告、审计报告、项目进展、关联交易等内容；

第八章 风险控制与责任追究

第十六条 风险分级管理

风险等级	触发情形	应对措施
------	------	------

风险等级	触发情形	应对措施
一级(高)	资金挪用、账实不符、重大合规问题	立即暂停相关业务，启动内部审计，3日内报民政部门，追究责任人法律责任；
二级(中)	预算执行偏差超 20%、投资损失超 10%	召开专项整改会议，15 日内提交整改方案，暂停责任人权限；
三级(低)	凭证不完整、信息披露延迟	责令 3 日内补正，纳入部门年度绩效考核扣分项。

第九章 责任追究制度

第十七条 追责制度

因失职导致资金损失的，情节严重的予以解聘，责任人需承担全额赔偿；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第十章 附则

第十八条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第十九条 本制度经基金会理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。